



## DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-197
İlk Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders Telafi Başvuru</p> <p>Görevlendirme, izin ya da rapor alan öğretim elemanının ders telafisi yapma talebini ilgili Bölüm Başkanlığına bildirmesi</p> <p>Bölüm Başkanlığından gelen Ders telafisi taleplerinin Yönetim Kurulunda karara bağlanması</p> <p>Her ay içinde, öğretim elemanları görevlendirme, izin ya da rapor almışsa veya ders telafisi yapmışsa kontrol edilerek gerekli işlemin yapılması</p> <p>Gerekli belgelerin temin edilmesi</p> <p>Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi</p> <p>Belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması</p> <p>Belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine teslim edilmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğretim Elemanı, Bölüm Kurulu</p> <p>Öğretim Elemanı, Bölüm Kurulu</p> <p>Fakülte Sekreterliği, Yönetim Kurulu</p> <p>Fakülte Sekreterliği</p> <p>Muhasebe Memuru</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Memuru, Evrak Memuru</p>	<p>Dilekçe, İlgili Belgeler</p>

<b>Hazırlayan</b> Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK	<b>Sistem Onayı</b> Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	<b>Yürürlük Onayı</b> Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	---